

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
протокол № 2
от 1 ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО ДДЮТ
А.Т.Моржинский
Приказ № 10247005
от 1 ноября 2019 г.

**Правила приема на обучение в структурное
подразделение «Дошкольное отделение №1»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в структурное подразделение «Дошкольное отделение №1» (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для структурного подразделения «Дошкольное отделение №1» муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее - Учреждение) на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014;

в соответствии с:

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»,

областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.8. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Прием обучающихся в компенсирующую группу осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.2. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания воспитанника.

2.3. При распределении детей учитывается:

- наличие свободного места в данной возрастной категории;
- удаленность от фактического проживания;
- преимущество при распределении по одному адресу у родных братьев, сестер;
- личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников.

2.4. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.5. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Прием на обучение в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, директором и/или уполномоченным в часы приема, на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявления о приеме (Приложение №1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявления о приеме (Приложение №1) так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинскую карту ребенка установленного образца, оформленную в органах здравоохранения.

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка (Приложение №1) о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления, о

приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. В Учреждении ведется Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №2).

3.6. После приема Заявления, указанного в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка (Приложение №3).

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее – Книга движения) (Приложение №4). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.7. Книга движения предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.8. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав обучающихся на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав обучающихся на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.9. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.10. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- копия паспорта родителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).

3.11. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки обучающихся Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

4. Прием на обучение в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родитель (законный представитель) предоставляют личное дело ребенка (выданного исходной образовательной организации) и пишет заявление о зачислении (Приложение №1).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.4, 3.5.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении Обучающего в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории;
- направленности группы.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении воспитанника.

Регистрационный номер № _____

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу (фактическое место проживания): _____

Адрес места регистрации ребенка: _____

в МБОУДО ДДЮТ, в структурное подразделение «Дошкольное отделение №1»,

_____ (группа, общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)
с _____ 20 ____ года.
законный представитель (мать) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)
законный представитель (отец) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)
« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

С лицензией на образовательную деятельность, Уставом, Правилами приема обучающихся в структурное подразделение «Дошкольное отделение №1», Образовательной программой и другими локальными нормативными актами МБОУДО ДДЮТ, регламентирующими работу структурного подразделения «Дошкольное отделение №1» ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

Я, _____
выражаю свое согласие на обучение моего ребенка _____
на русском (в т.ч. русском родном) языке.

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи. В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на виде-фото съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МБОУДО ДДЮТ Всеволожского района, <https://ddut.vsevobr.ru/>
Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне и моим членам семьи как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, изображение, дата и место рождения, адрес, проживания, семейный статус, информация об образовании и любая другая информация.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления

№ _____

ФИО ребенка, дата рождения

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Направление в ДООУ
- Заявление
- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК (при наличии)
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории _____
(название документа)

Документы получил делопроизводитель _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Для мед. работника

- Медицинская карта ребенка форма 0-26-у
- Карта профилактических прививок форма 063 (или ксерокопия прививочного сертификата)
- Страховой медицинский полис ребенка (ксерокопия)
- Свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия)
- СНИЛС (ксерокопия)

Документы получил _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

приема заявлений²

о приеме на обучение в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительное образование

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Заявитель родитель (законный представитель) ребенка	Направление Копия паспорта Заявление Копия свидетельства о рождении Медицинская карта Заключение ТПМК Примечание	Расписку о приеме документов выдал Ф.И.О. ответственного лица Подпись ответственного лица
---------------------------------	-----------------------	---	--	--

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района», осуществляющее образовательную деятельность (далее – Образовательная организация) на основании лицензии от 22 марта 2016 года №099-16, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Моржинского Александра Тихоновича, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (адрес фактического места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающему образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающего в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающим.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет - _____ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Обучающего в образовательной организации: 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов).

1.6. Обучающийся зачисляется в группу _____
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))
направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Обучающего, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающего, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающего образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающего, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающего с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающим, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Обучать Обучающего по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.1.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.10. Обеспечивать Обучающего необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

2.1.11. Формировать группы и переводить Обучающего из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта руководителя Образовательной организации. Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них Обучающих утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года в соответствии с типом Образовательной организации.

2.1.12. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Обучающему образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающего.

2.1.14. Сохранять за обучающим место в Образовательной организации в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба).

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающим, а также за предоставляемые Обучающему дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации.

- 2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Обучающего образовательной организации 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Обучающегося в образовательной организации.
- 2.2.4. При поступлении Обучающего в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.
- 2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.2.6. Обеспечить посещение Обучающего образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников, утвержденных Исполнителем.
- 2.2.7. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: **8(81370)38144**
- Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Обучающего не менее, чем за 5 дней.
- 2.2.8. В случае заболевания Обучающего, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающего в период заболевания.
- 2.2.9. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Обучающего более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Образовательную организацию о выходе Обучающегося после болезни или отпуска родителей для организации питания.
- 2.2.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Обучающим, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.
- 2.2.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2.13. Лично передавать и забирать Обучающего у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний на основании нотариально заверенной доверенности Родителей.
- 2.2.14. Не появляться в Образовательной организации в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Образовательной организации.
- 2.2.15. Не приводить воспитанника в Образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.2.16. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.3. Исполнитель вправе:

- 2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.3.2. Предоставлять Обучающему дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.
- 2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.
- 2.3.4. Объединять в летний период Обучающих разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).
- 2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Обучающего только с согласия Заказчика.
- 2.3.6. Информировать родителей Обучающего об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Образовательной организации.
- 2.3.7. Направлять Обучающего с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе воспитанников в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
 - при отсутствии в Образовательной организации условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.
- 2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Обучающим со стороны родителей (законных представителей).

2.4. Заказчик вправе:

- 2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Обучающего во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающего и Заказчика.
- 2.4.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающему за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.4.5. Находиться с Обучающим в образовательной организации в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требований и информирования администрации Образовательной организации до 7 (семи) дней.
- 2.4.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, по необходимости физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.
- 2.4.9. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребенка приносить в Образовательную организацию игру или игрушку воспитанника.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающим (далее - родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области учредитель образовательной организации.
- Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающим.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающим, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в Образовательной организации.
- Форма расчетов по настоящему договору - денежные средства. Вносимые родителем путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет Образовательной организации через кредитно-кассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации.

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в Образовательной организации производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Образовательной организации заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.4. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Образовательной организации оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребенка из учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.6. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ года и действует до 31.08. 20__ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского)
творчества Всеволожского района»,
структурное подразделение
«Дошкольное отделение №1»,
188642, Ленинградская обл.,
г. Всеволожск, Торговый пр-т, дом 144а
Банковские реквизиты:
ОГРН 1024700563920
ИНН 4703037379
Лицевой счет бюджет 20015410049
В Комитете финансов администрации МО
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области

А.Т.Моржинский

(подпись, расшифровка)

МП

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении экземпляра договора Заказчика

«__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

КНИГА
учета движения детей
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»,
структурное подразделение «Дошкольное отделение №1»,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ № п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка, телефон	ФИО родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны		Дата принятия заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата подписания Договора с родителями (законными представит елями) ребенка	Направление Комиссии (№ направления, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанни ков (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)	Примечание (причина выбытия, и т.п.)
				Отец	Мать						
1											
2											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей

В данном документе пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

15 (пятнадцать) листов

документовед

В.А. Баранова

04.11.2019

